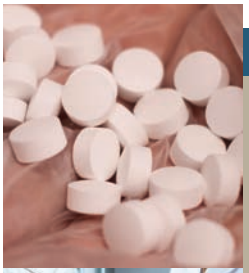
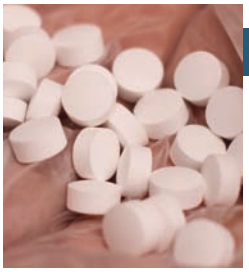


Le Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie

LES NORMES D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DE FORMATION DES TECHNICIENS EN PHARMACIE AU CANADA 2012

The Canadian Council for Accreditation of Pharmacy Programs
Le Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie

Leslie Dan Faculty of Pharmacy, University of Toronto
1207 – 144 College St., Toronto, ON, Canada M5S 3M2
Phone (416) 946-5055 • Fax (416) 978-8511 • Website: www.ccapp-accredit.ca



Les Normes d'agrément des techniciens en pharmacie

A: L'engagement institutionnel

Norme 1: L'institution et sa haute direction s'engagent à soutenir une formation de qualité et la promotion du rôle des techniciens en pharmacie dans la dispensation des soins de santé au Canada.

1.1 L'institution doit démontrer par son programme un engagement clair à comprendre le rôle émergent des techniciens en pharmacie et les responsibilités qu'ils partagent avec les pharmaciens dans l'exercice de la pharmacie au Canada.

1.2 L'institution appuie la formation des techniciens en pharmacie en maximisant leur contribution à la dispensation des soins de santé au Canada.

Exemples d' informations requises

- L'emploi dans le programme de documents professionnels clefs qui font la promotion de l'essor de la profession (par ex. : The Blueprint for Pharmacy Moving Forward: Pharmacy Human ressources, CSHP 2015) ainsi que de tout document ou communication des autorités réglementaires qui traite de l'inscription et de la certification des techniciens en pharmacie dans leur province respective.

Norme 2: Le programme doit répondre aux attentes du milieu et démontrer sa pertinence pour la profession de pharmacie, par rapport au choix des sites d'entraînement ainsi qu'aux besoins des communautés et des régions en créant un Comité aviseur pour le programme de formation des techniciens en pharmacie.

2.1 Le comité doit inclure des pharmaciens et des techniciens qui exercent dans divers secteurs incluant la pharmacie communautaire et institutionnelle. Dans les provinces où l'exercice des techniciens est réglementé, le comité inclut un technicien certifié en activité.

2.2 Le mandat du comité doit inclure, notamment, son but, sa composition, la durée du mandat des membres, le nombre de réunions (au moins deux par année) et l'instance à laquelle il se rapporte.

2.3 Le comité doit être présidé par un praticien et non un membre du personnel ou un administrateur.

2.4 Le comité doit approuver le programme tous les ans.

Exemples d' informations requises

- La liste des membres du comité, leur affiliation professionnelle et leur lieu d'exercice.
- Le mandat du comité, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions.
- Des exemples d'initiatives qui ont été réalisées à la suggestion du comité.

Norme 3: L'institution doit diffuser une information à jour sur les caractéristiques importantes de son programme de formation des techniciens sur son site Web aux intéressés, aux organismes professionnels, aux autorités réglementaires, aux étudiants et aux futurs candidats.

3.1 L'information à jour sur le programme de formation diffusée sur le site Web doit comprendre : le statut actuel de l'agrément par le CCAPP, le titre des cours (le nombre de crédits et d'heures) du programme, le nom et les qualifications des enseignants, les critères d'admission, la description des installations d'enseignement ainsi que les frais de scolarité et les frais afférents.

B: La vision, la mission et les objectifs du programme

Norme 4: The program must have a published statement of its vision and mission that reflects the evolving role of the pharmacy technician in the Canadian health care landscape.

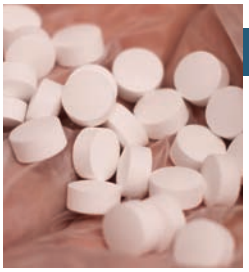
4.1 La vision et la mission du programme doivent concorder avec l'engagement fondamental de préparer les étudiants à acquérir les compétences professionnelles prescrites par l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP).

4.2 La vision, la mission et les objectifs d'un programme orientent le plan stratégique du programme. La préparation du plan stratégique tient compte des ressources requises, des processus et des résultats de la formation attendus du programme.

Exemples d' informations requises

- Des copies de la vision, la mission et des objectifs du programme.

4.3 L'institution doit s'engager à mettre en place un système de planification continue du programme et avoir un plan stratégique qui soit adapté à l'évolutiondu rôle du technicien en pharmacie dans la dispensation des soins de santé.



Exemples d' informations requises

- Une copie du plan stratégique du collège et du programme.
- Une description du processus de planification stratégique utilisé par l'institution et une présentation sur la façon dont le plan répond aux changements dans l'exercice de la pharmacie.

C: L'organigramme, la gouvernance et la coordination

Norme 5: L'institution doit avoir un organigramme qui permette de comprendre la structure administrative, les niveaux de responsabilité et la gouvernance du programme.

5.1 L'organigramme de l'institution doit être clair et refléter le fonctionement réel du programme.

Exemples d' informations requises

- Une copie de l'organigramme du collège et du programme.

5.2 Si la corporation privée ou publique est propriétaire de plusieurs campus, chaque campus doit avoir un organigramme et une gouvernance particuliers et détenir une certification.

Exemples d' informations requises

- Une copie de l'organigramme du programme candidat à l'agrément.

Norme 6: Le programme doit être structuré pour assurer à l'étudiant une formation qui soit bien administrée et bien agencée tout au long de son parcours.

6.1 Le programme doit être sous la responsabilité d'un président, d'un directeur ou d'un responsable pour assurer à l'étudiant une coordination adéquate de sa formation. Les directeurs (techniciens ou pharmaciens) doivent posséder les qualifications requises dans leur province ou avoir réussi les examens du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC).

Exemples d' informations requises

- La procédure de nomination du président, du directeur ou du responsable du programme.
- Un organigramme du programme de formation théorique et pratique montrant les niveaux d'opération et de responsabilité de toutes les personnes et de tous les comités impliqués ainsi qu'une liste des personnes qui ont un rôle à jouer dans la planification stratégique du programme.

- Les politiques et procédures qui régissent les propositions et l'approbation de changements de politiques, du curriculum, de l'évaluation et de l'amélioration continue de la qualité du programme.

6.2 Le programme doit comprendre des procédures qui assurent à l'étudiant une formation bien agencée tout au long de son parcours.

Exemples d' informations requises

- La liste des comités liés au programme ainsi que celle de leurs membres, leurs mandats, les procès-verbaux pertinents et les plans d'action (ex. : le comité du curriculum, les promotions au sein du programme et les admissions au programme).
- La liste actuelle des membres de chaque comité de liaison institutionnel (les admissions au collège, les promotions, le conseil du collège, les procédures d'appel, les mesures de santé et sécurité, le conseil des gouverneurs ou des administrateurs).

D: Le personnel enseignant et le personnel de soutien

Norme 7: L'institution doit s'assurer qu'elle dispose des ressources humaines (le personnel enseignant, le personnel de soutien et le personnel administratif) requises pour dispenser le programme et réaliser ses objectifs et sa mission.

7.1 L'institution doit s'assurer les services d'un pharmacien* en exercice impliqué dans les soins directs au patient qui contribue à la mise en place, à la revue, à la révision et à la dispensation du programme.

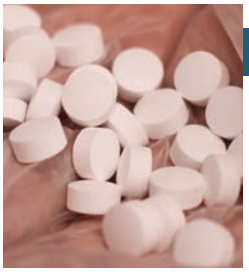
7.2 Il doit y avoir un nombre adéquat d'enseignants pourvus des qualifications académiques et professionnelles requises pour jouer leur rôle dans la formation de l'étudiant. Les personnes qui dispensent un enseignement lié à la pharmacie doivent posséder les qualifications légales requises dans leur province respective (pharmaciens ou techniciens) ou avoir réussi les examens requis du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC).

Tous les cours non liés à la pharmacie doivent être dispensés par des personnes qui possèdent les qualifications académiques et légales requises..

*** Possède un permis d'exercice dans sa province.**

Exemples d' informations requises

- La liste de tous les enseignants impliqués à temps plein ou partiel dans la dispensation du programme, leurs qualifications académiques et leurs affiliations professionnelles.
- Un curriculum vitae ou un résumé à jour de tout le personnel enseignant.



- Une description des méthodes que le collège emploie pour l'embauche des enseignants ainsi qu'un exemple de l'appel de candidatures le plus récent.
- Une description des rôles du responsable du programme et des enseignants impliqués dans la dispensation du programme. La description détaillée du contenu de chaque cours et le nombre d'heures requises de chaque enseignant impliqué dans le cours.
- Une description du rôle des personnes qui dispensent l'enseignement des autres matières (l'anglais ou le français, l'informatique, les communications, les sciences sociales). Une description détaillée de chaque cours ainsi que le nombre d'heures requises des enseignants impliqués.
- La preuve (ex. : une photocopie) que chaque enseignant impliqué dans la dispensation des cours touchant à l'exercice de la pharmacie est un pharmacien ou un technicien détenant un permis d'exercice ou que le technicien est dûment inscrit auprès du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada ou qu'il est en voie d'obtenir sa certification dans sa province.
- Pour chaque lieu de stage, une liste des précepteurs, leur nom, leur titre professionnel et le nom de la pharmacie où ils travaillent avec les étudiants. Dans les lieux où les précepteurs changent chaque année et où on ne peut établir une telle liste, il faut fournir de l'information sur le pharmacien ou le technicien qui assure le contact avec l'institution.

7.3 Le contenu et la profondeur du programme doivent refléter l'engagement d'un corps enseignant qualifié et commis à l'enseignement du programme. L'institution doit démontrer qu'elle dispose d'un nombre adéquat de personnes qualifiées pour enseigner chacune des parties du programme et que le ratio étudiant/enseignant suffit pour assurer la formation adéquate de l'étudiant.

Exemples d' informations requises

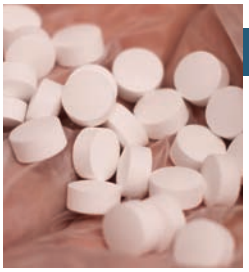
- Une description du ratio étudiants/enseignant dans les cours magistraux y compris l'enseignement par l'auto-apprentissage ou par voie de séminaires de même que pour les cours d'enseignement pratique (laboratoires).
- Dans les cas où (a) le personnel de soutien est impliqué dans la formation pratique, fournir le ratio étudiants/personnel de soutien ou assistant et (b) où le personnel enseignant et le personnel de soutien sont impliqués dans la formation, fournir le ratio étudiants/personnel enseignant et de soutien (enseignement par équipe).
- Indiquer le temps alloué aux enseignants à temps plein pour (a) la préparation des enseignements, (b) l'évaluation des étudiants, le tutoriat et le soutien, (c) la mise au point du programme et du curriculum ainsi que leur mise à jour pour tenir compte de l'évolution de la profession y compris le contenu des cours et les méthodes d'évaluation, (d) les réunions avec les autres enseignants impliqués dans le programme et (e) les autres tâches.

- Dans les cas où la (les) personne(s) responsable(s) de la mise au point du curriculum ou de la mise à jour du contenu et de l'évaluation n'est pas un membre du personnel enseignant ou un coordonnateur ou un responsable de programme et qu'elle(s) assume(nt) la responsabilité de plus d'un (1) programme, décrire comment le collège encourage l'implication du personnel enseignant et du personnel de soutien.
- Une description des procédures mises en place pour l'évaluation du personnel enseignant et du personnel de soutien.
- Les formulaires d'évaluation du personnel enseignant (et si pertinent, du personnel de soutien) et des échantillons d'évaluations de la performance dûment complétées, comme par exemple, des évaluations faites par les étudiants (le noms des étudiants, des enseignants et du personnel de soutien doit être masqué ou peut être divulgué avec la permission écrite des personnes impliquées), des résumés d'évaluations de la performance des enseignants réalisées par la direction (le nom des enseignants ou du personnel de soutien doit être masqué ou peut être divulgué avec la permission écrite des personnes impliquées).
- Une description des méthodes qu'emploie le collège pour recruter les enseignants pour une courte période, y compris les enseignants à temps partiel, et le personnel de soutien ainsi que les méthodes de révision ou d'évaluation de ces personnes pour un renouvellement d'emploi.
- Une description des méthodes qu'emploie le collège pour s'assurer que le nombre et la répartition des enseignants à temps plein et à temps partiel ainsi que du personnel de soutien est suffisant pour répondre aux exigences du programme et remplir la mission du programme. Un plan à jour des ressources humaines afin d'assurer la cohérence et le maintien de toutes les activités du programme.
- Une évaluation qui démontre que les ressources humaines (le personnel enseignant) sont suffisantes, l'identification des améliorations requises et les plans pour les apporter.

7.4 L'institution doit disposer d'un ratio personnel de soutien/personnel enseignant adéquat pour réaliser le programme.

Exemples d' informations requises

- Une liste du personnel de soutien comprenant leur qualifications académiques et professionnelles de même que leurs affiliations professionnelles.
- Une liste nominale des cours et du nombre d'heures requises de tout le personnel de soutien impliqué.
- Une brève description de leurs rôles dans la dispensation du programme (ex.:l'acquisition et l'approvisionnement du matériel de laboratoire, le soutien et l'assistance apportée aux enseignants et aux étudiants dans les laboratoires).
- Un curriculum vitae à jour de chaque membre du personnel de soutien à temps plein ou partiel impliqué dans le programme.



- Une description de la méthode qu'emploie le collège pour recruter le personnel de soutien impliqué dans la dispensation de l'enseignement, y compris un exemple récent d'annonce employée pour recruter ce personnel.
- Une description du rôle du personnel de soutien (ex. : l'informatique, les communications, les sciences sociales). Une liste nominale détaillée des cours et du nombre d'heures d'enseignement qu'y assurent le personnel enseignant et de soutien.
- Une description des méthodes qu'emploie le collège pour s'assurer que le nombre et la répartition du personnel de soutien à temps plein ou partiel sont suffisants pour répondre aux exigences du programme et remplir la mission du programme.
- Une description de la procédure employée pour l'embauche, la révision ou l'évaluation pour le renouvellement ou la poursuite de l'emploi du personnel de soutien impliqué dans la dispensation du programme.
- Un formulaire d'évaluation de la performance du personnel de soutien et des exemples d'évaluations réalisées,par exemple, par les étudiants (le nom des étudiants ayant complété l'évaluation ainsi que celui du personnel doit être masqué ou peut être divulgué avec la permission écrite des personnes impliquées).
- Une description des méthodes qu'emploie le collège pour nommer le personnel de soutien pour une courte période, y compris le personnel à temps partiel, ainsi que des méthodes d'évaluation ou de révision pour le renouvellement de leur emploi.
- Une description de la procédure qu'emploie le collège pour s'assurer que le nombre et la répartition du personnel enseignant et de soutien à temps plein et à temps partiel sont suffisants pour répondre aux exigences du programme et remplir la mission du programme. Un plan à jour des ressources humaines (personnel de soutien) afin d'assurer la cohérence et le maintien de toutes les activités du programme.
- Une évaluation qui assure que les ressources humaines (personnel de soutien) sont suffisantes et une identification des améliorations requises ainsi qu'un plan pour les apporter.

Norme 8: Le programme doit démontrer un engagement à assurer la formation professionnelle continue de tout le personnel enseignant et le personnel de soutien impliqué dans la dispensation de l'enseignement.

8.1 Tous les membres du personnel enseignant doivent s'engager dans des activités de formation continue comme celles du programme d'amélioration continue de la qualité régies par les autorités réglementaires et fournir la preuve de leur appartenance à des associations professionnelles (reliées à la pharmacie, aux techniciens en pharmacie ou à l'éducation). Tous les membres à temps plein du personnel enseignant et de soutien doivent soumettre un plan de leurs activités de formation continue.

Exemples d' informations requises

- L'appartenance à l'Association canadienne des éducateurs des techniciens en pharmacie (CPTEA) et la disponibilité de fonds pour permettre au directeur ou au responsable du programme ou à un délégué de participer à la réunion annuelle et aux conférences de l'association.
- Un plan d'activités de formation continue pour le personnel enseignant, par ex.: les occasions qui leur sont offertes, leur participation des deux dernières années, le budget consacré à la formation continue du personnel enseignant et de soutien, les moyens employés pour encourager et aider ces personnels à réaliser leur plan de formation continue.
- Une description du programme d 'orientation pour les nouveaux membres du personnel enseignant et de soutien.
- Une évaluation de la suffisance des procédés et des plans mis à la disposition des membres du personnel enseignant et de soutien pour la formation continue, l'identification des améliorations requises et les plans pour les apporter.

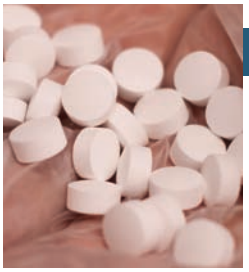
E: Les ressources pour l'apprentissage, les aménagements et les équipements

Norme 9: Les aménagements physiques et les équipements doivent être adéquats pour permettre la réalisation de la mission énoncée du programme et le succès des enseignements théoriques du programme.

9.1 L'institution doit disposer des espaces et des ressources adéquats pour l'administration, le personnel enseignant et le personnel de soutien. Ceci inclut les bureaux pour les activités étudiantes ainsi que pour le soutien du programme et des étudiants.

Exemples d' informations requises

- On évaluera l'adéquation des aménagements physiques et des équipements en fonction de la disponibilité et du nombre d'étudiants inscrits.
- Une liste des bureaux pour l'administration et le personnel enseignant et de soutien, l'espace de bureaux/ salles requis pour les activités de consultation et de conseil aux étudiants, des locaux pour l'étude et les projets étudiants, les locaux pour les besoins personnels des étudiants incluant une cafétéria, des salles de toilettes et des vestiaires, des endroits pour les services aux étudiants comme les conseils privés, l'aide financière et d'autres services lorsqu'ils ont sur les lieux ou si ces endroits ne sont pas disponibles sur les lieux, des listes des organismes communautaires disponibles aux étudiants et une brève description des moyens qu'emploie le collège pour faciliter leur accès aux étudiants.
- Une description des politiques ou des moyens qu'emploie le collège pour respecter les diversités comme par exemple, la facilité d'accès aux locaux, les croyances religieuses.



- Une description des moyens pris pour le rangement sécuritaire des dossiers des étudiants actuels ou passés et des gradués.
- Une évaluation de l'adéquation des espaces de rangement dans les bureaux, les salles de cours pour l'équipement, le matériel pédagogique et la protection de la confidentialité.

9.2 Le nombre de salles de cours doit être suffisant et leurs dimensions adéquates pour recevoir les étudiants inscrits, de plus, ces salles doivent disposer de l' équipement adéquat et nécessaire pour assurer l'enseignement.

Exemples d' informations requises

- On évaluera l'adéquation des salles de cours en fonction du nombre d'étudiants inscrits et disponibles. L'institution doit démontrer que le programme dispose d'un nombre suffisant de salles ou que les horaires permettent de répondre aux besoins des étudiants.
- Une liste des salles de cours utilisées par le programme de formation des techniciens en pharmacie ainsi que la capacité d'accueil des salles utilisées pour l'enseignement magistral. On devra indiquer aussi si ces salles sont à l'usage exclusif du programme ou si elles sont partagées avec d'autres programmes.
- Si les salles de cours sont partagées avec d'autres programmes, fournir une description de leur emploi et des horaires, incluant le nombre d'heures et le pourcentage du temps, où les étudiants du programme de technicien en pharmacie l'utilisent et indiquer si les étudiants y ont un accès supplémentaire pour recevoir une formation additionnelle.
- Une liste et une brève description du matériel pédagogique et des autres ressources d'enseignement disponibles dans les salles de cours, par exemple, les technologies intelligentes, les tableaux électroniques, l'équipement audiovisuel, l'imagerie digitale ou imprimée.
- Une description détaillée des programmes d'entretien, des procédures de mise à niveau de l'équipement didactique et de celui dans les classes doit être disponible.
- Une évaluation de la suffisance de l'espace dans les salles de cours, de l'équipement et des autres ressources ainsi qu'une identification des améliorations requises et des plans pour les apporter.

Norme 10: L'aménagement physique et l'équipement des laboratoires pour la formation pratique doivent permettre de réaliser les enseignements magistraux, pratiques et en laboratoire.

10.1 Les laboratoires pour la formation pratique doivent reproduire un environnement actuel des milieux d'exercice hospitaliers et communautaires. Les laboratoires doivent être sécuritaires, en nombre suffisant et de dimensions adéquates pour le nombre d'étudiants inscrits.

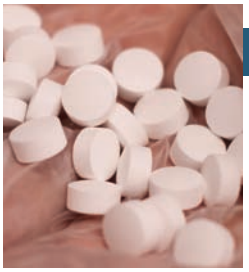
Exemples d' informations requises

- On évaluera l'adéquation des laboratoires en fonction du nombre d'étudiants inscrits. Si les laboratoires sont disponibles à d'autres programmes, l'institution devra fournir la preuve que les laboratoires existants suffisent pour répondre aux besoins des étudiants.
- Le nombre et la capacité d'accueil des laboratoires qui reproduisent des environnements de pratique hospitalière et communautaire.
- De l'information sur la capacité d'accueil de ces laboratoires et s'ils ne sont utilisés que pour l'enseignement pratique, pour l'enseignement pratique et magistral du programme ou partagés avec d'autres programmes.
- Une brève description ou une illustration de la dispostion physique du ou des laboratoires indiquant la localisation de l'équipement et, s'il y a lieu, des images électroniques ou des photographies indiquant la localisation de l'équipement.
- Une description de la façon dont la disposition physique des laboratoires permet de créer un environnement de pratique hospitalière et communautaire.
- Une description de l'utilisation des laboratoires et des horaires ainsi que de la façon dont on s'assure que les étudiants peuvent les utiliser de façon adéquate, par exemple, le nombre d'heures et/ou le pourcentage du temps alloués au programme, la possibilité pour les étudiants d'y avoir accès pour des exercices additionnels sous supervision ou, si c'est sécuritaire, sans supervision.
- Une évaluation de la suffisance des espaces de laboratoire, une identification des améliorations requises et les plans pour les apporter, le cas échéant.

10.2 Les laboratoires doivent être munis d'un équipement de soutien à l'enseignement suffisant et adéquat, y compris, toutes les versions actualisées du matériel de référence obligatoire requis par les autorités réglementaires professionnelles provinciales dans une pharmacie.

Exemples d' informations requises

- On évaluera l'adéquation de l'équipement et des fournitures en fonction du nombre d'étudiants inscrits. L'institution doit démontrer que l'équipement disponible répond aux besoins des étudiants.
- Une liste de l'équipement de laboratoire et des catégories de fournitures disponibles aux étudiants pour leur formation (ex. : balances, chariots à médicaments, ordinateurs, imprimantes, etc.)
- Une liste de l'équipement et des fournitures employés pour recevoir, préparer, étiqueter et libérer les produits stériles et non-stériles; par exemple, des ordinateurs et imprimantes dans les laboratoires, l'équipement employé pour la préparation des produits stériles et non-stériles, l'équipement institutionnel ou hospitalier spécialisé comme les chariots à médicaments, le conditionnement unidose ou en blister, l'équipement de protection de santé ou de sécurité.



- Des informations sur la suffisance de l'équipement de protection de santé et de sécurité et son évaluation incluant les politiques et procédures pour l'équipement de protection personnelle et les directives du SIMDUT.
- Un nombre suffisant de médicaments réels ou simulés.
- Une description des méthodes d'entreposage de ces médicaments, des personnes responsables et des moyens que prend le collège pour s'assurer de répondre à la réglementation provinciale à cet égard. Si on emploie des méthodes alternatives à l'utilisation de médicaments réels, fournir une description des moyens employés pour que les étudiants puissent identifier les médicaments.
- Une description détaillée des procédures du programme d'entretien de l'équipement pour sa mise à niveau et pour le renouvellement ou le réapprovisionnement des fournitures.
- Les politiques et procédures pour établir et maintenir les fiches signalétiques (FTSS) à jour pour les fournitures.
- Une évaluation de la suffisance de l'équipement, des fournitures, d'autre matériel de laboratoire ainsi qu'une identification des améliorations requises et des plans pour les apporter.

10.3 Le programme doit disposer d'un nombre suffisant de postes de travail pourvus de l'équipement de même que des fournitures suffisants et adéquats ainsi que d'instruments de contrôle de base* pour la préparation aseptique de produits stériles.

*Exemple : Hotte à flot laminaire

Exemples d' informations requises

- On évaluera l'adéquation de l'équipement, des fournitures et du nombre de postes de travail en fonction du nombre d'étudiants inscrits.
- Le nombre de postes de travail et le ratio étudiants/nombre de postes durant les séances de laboratoire. Expliquer comment on s'assure que l'étudiant reçoive une formation adéquate si l'on assigne un même poste à plus de 2 étudiants durant une même séance.
- S'ils s'ajoutent aux éléments déjà énumérés dans la liste de l'équipement et des fournitures de laboratoire, une liste de l'équipement et des diverses fournitures disponibles à chaque place de travail, par ex. : béchers, mortiers, balances, ordinateur, calculatrice, gants disposables, etc.
- Le nombre d'instruments de contôle de base disponibles pour les séances de laboratoire. Une justification de leur emploi durant les séances incluant le ratio étudiants/instrument et une indication du temps approximatif de travail dévolu à chaque étudiant avec cet équipement par heure de séance de laboratoire.
- Une évaluation de la suffisance du nombre de postes de travail et d'instruments de contrôle de base.
- Une identification des améliorations requises et des plans pour les apporter.

Norme 11: Les technologies de l'information et les moyens de formation doivent permettre la réalisation de la mission et des objectifs du programme.

11.1 Le programme doit disposer d'une quantité suffisante d'équipement de technologie de l'information pour permettre à chaque étudiant une participation active.

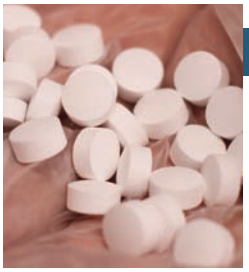
Exemples d'informations requises

- On évaluera l'adéquation de l'équipement de technologie de l'information et des fournitures en fonction du nombre d'étudiants inscrits. L'institution doit démontrer que l'équipement disponible suffit à répondre aux besoins des étudiants.
- Une liste de l'équipement de technologie de l'information utilisé par les étudiants (le nombre d'ordinateurs disponibles pour usage général et pour les laboratoires).
- Une liste des logiciels en relation avec la pharmacie et une liste des licenses d'exploitation.
- Une liste des autres logiciels et des licenses d'exploitation.
- Une évaluation de la suffisance des ressources disponibles en technologie de l'information et une identification des améliorations requises et des plans pour les apporter.

11.2 Le matériel d'instuction écrit ou électronique doit être à jour, disponible et accessible aux étudiants, au personnel enseignant et de soutien.

Exemples d'informations requises

- On évaluera l'adéquation du matériel de formation en fonction du nombre d'étudiants inscrits. L'institution doit démontrer que le programme dispose du matériel de formation requis pour répondre aux besoins des étudiants.
- Une liste du matériel de formation écrit et électronique disponible aux étudiants, incluant : (a) les livres et autre matériel requis; (b) les textes, journaux et autres documents en relation avec la pharmacie et les soins de santé disponibles aux étudiants, au personnel enseignant et de soutien; © le matériel audiovisuel comme les DVD, etc : (d) les logiciels employés par les étudiants qu'ils soient en relation ou non avec la pharmacie. N.B. : Les listes doivent inclure le nom et le titre de l'ouvrage, l'édition, la date de publication ou de sortie et dans le cas des journaux, le nom du journal et la durée de validité de la licence.
- Une liste des sites web employés dans le programme, par ex.; en relation avec l'autorité professionnelle réglementaire, le gouvernement, l'exercice de la pharmacie et la santé.
- Une description des mécanismes mis en place pour permettre aux étudiants, au personnel enseignant et de soutien d'avoir accès aux ordinateurs disposant de l'accès à l'internet, à des bases de données ou des programmes reliés à la pharmacie et à la santé, des journaux électroniques ou d'autre matériel électronique.



- Le cas échéant, les licenses d'exploitation du e-CPS (le nombre de licenses et si elles sont indépendantes ou permettent de partager l'utilisation avec d'autres programmes). Dans le cas d'un partage, montrer comment on en garantit l'accès aux étudiants et un engagement à ce faire ou un plan pour implanter le e-CPS à l'usage des étudiants.
- Une description détaillée sur la façon dont le collège assure aux étudiants un accès aux ordinateurs munis d'internet qui permettent d'accéder aux bases de données reliées à la pharmacie et à la santé ainsi qu'aux journaux et autres outils électroniques.
- Une brève description de la façon dont le personnel enseignant encourage les étudiants à utiliser le matériel de formation.
- L'identification des mécanismes mis en place pour établir la suffisance du matériel de formation, l'identification des améliorations requises et les plans pour les apporter.

F: Les politiques académiques et les services aux étudiants

Norme 12: The program's admission policies, procedures and practices must be based upon specific selection criteria which are informed by the current scope of practice for pharmacy technicians and designed to determine the academic potential and suitability of the candidates to become a competent pharmacy technician.

12.1 Le programme doit comprendre des politiques, procédures et pratiques académiques.

12.2 Les critères d'admission doivent inclure la préparation scolaire (la norme minimale doit être la complétion d'un programme de niveau secondaire ou l'équivalent, par ex.:un diplôme de formation générale ou une autre certification reconnue et fiable), une formation de niveau supérieur en mathématiques, en français et/ou en anglais ainsi qu'en chimie en biologie et en physique, une bonne connaissance des ordinateurs et de la saisie de données, une attestation de l'absence de dossier criminel, répondre à toutes les exigences en matière d'immunisation et de santé ainsi que toute autre information qui permette d'établir les aptitudes du candidat à exercer la profession. Dans le cas où l'on emploie d'autres moyens pour les admissions, il faut confirmer leur validité et leur fiabilité pour la pharmacie.

12.3 Le programme doit avoir des procédures pour la révision et la reconnaissance des diplômes ou de l'expérience pertinente des pharmaciens diplômés à l'étranger, des techniciens formés dans des programmes non agréés ou des candidats qui n'ont pas reçu de formation formelle. Le programme doit aussi comprendre dans ses politiques d'admission une évaluation de la formation antérieure des candidats.

Exemples d'informations requises

- Une politique d'évaluation de la formation antérieure des candidats.
- Les politiques de progression dans le programme et sur les accords de transfert.

12.4 Les étudiants francophones ou anglophones doivent posséder une maîtrise de la langue seconde qui réponde aux exigences des autorités réglementaires professionnelles provinciales.

Exemples d' informations requises

- Une politique d'admission sur la maîtrise de la langue seconde qui répond aux exigences réglementaires provinciales.

12.5 Le programme doit comprendre une politique et des procédures qui régissent l'évaluation, la promotion, le plagiat, le comportement professionnel, la santé et la sécurité.

Exemples d'informations requises

La ou les politiques sur :

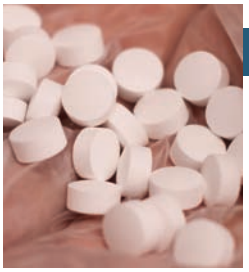
- L'évaluation et la promotion des étudiants.
- Les contrats d'apprentissage, une description de leur mode d'emploi et des exemples de contrats.
- Les procédures (formelles et informelles) d'appel pour les étudiants et des exemples de formulaires utilisés à cette fin.
- Les procédures (formelles et informelles) pour traiter des plaintes des étudiants et des exemples de formulaires utilisés à cette fin.
- Le plagiat.
- Le comprtement professionnel.
- Les règlements sur la santé et la sécurité (pour l'ensemble du collège et spécifiques au programme, par ex. : dans les laboratoires ou dans la pratique professionnelle).

G: Le programme de formation

I: Le curriculum

Norme 13: Le programme de formation* doit permettre à l'étudiant d'acquérir les compétences décrites dans le Manuel sur les compétences professionnelles pour les techniciens en pharmacie de l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP) et dans le Manuel sur les résultats de la formation des techniciens en pharmacie au Canada de l'Association canadienne des éducateurs des techniciens en pharmacie (ACETP).

N.B. : Un étudiant doit compléter le programme en 5 ans au plus.



13.1 Le tronc commun du programme doit comprendre les éléments suivants de formation théorique et technique :

i. Les sciences pharmaceutiques incluant, des éléments de pharmacologie, de toxicologie, la technologie pharmaceutique, les médicaments en vente libre et la terminologie médicale.
ii. Un cours de pharmacie pratique incluant, la préparation des ordonnances, la distribution des médicaments, les préparations magistrales, la préparation de produits stériles, le calcul pharmaceutique, la loi et les règlements, les systèmes pharmaceutiques informatisés, les communications, l'exercice de la pharmacie communautaire et institutionnelle, la gestion d'inventaire, les dossiers-patients et la facturation.
iii. Un contenu en sciences sociales, du comportement ainsi qu'en administration qui inclut la profession de pharmacie (les rôles et responsabilités, les normes de pratique, le professionalisme, l'éthique, le service aux patients/clients), les communications verbales et écrites, les pratiques de gestion, l'assurance de qualité, les technologies de l'information et la capacité d'apprentissage de nouvelles techniques.
iv. Des cours de bases en sciences biomédicales incluant l'anatomie, la physiologie et la physiopathologie.
v. Les cours sur les applications des logiciels d'affaires et sur les techniques de préparation à la carrière (par ex. : le curriculum, les techniques d'interview et la recherche d'emploi) ne doivent pas excéder 5% de l'enseignement avant le stage pratique.

Exemples d' informations requises

- Chaque cours du programme doit être établi en se référant au Manuel sur les résultats de la formation des techniciens en pharmacie au Canada de l'Association canadienne des éducateurs des techniciens en pharmacie (ACTEP) et du Manuel sur les compétences professionnelles pour les techniciens en pharmacie de l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP). Il doit y avoir un lien clair entre les objectifs de chaque cours/apprentissage et les résultats de la formation et les compétences à acquérir.
- Chaque cours et chaque apprentissage pratique doit aussi tenir compte des compétences additionnelles spécifiques à chaque province.
- La description des cours.
- Pour chacun des cours, un exemple d'évaluation formative complétée ainsi que d'une évaluation globale complétée. D'autres exemples d'évaluations dûment complétées et notées devront être disponibles sur place.
- Pour chacun des cours, fournir la note de passage requise ainsi que la répartition des notes comme par exemple, le pourcentage d'étudiants qui ont réussi ainsi que le pourcentage ou le nombre d'étudiants pour chaque niveau de notation.

- La liste des manuels et des livres ainsi que des politiques pertinents; par ex. : les manuels de laboratoire, le manuel de santé et sécurité dans les laboratoires ou la politique de tenue vestimentaire et de conduite professionnelle (dans les laboratoires et les stages).

13.2 L'enseignement magistral du programme doit comprendre au moins 650 heures (26 semaines ou l'équivalent*) ainsi que la composante pratique telle que définie dans la norme 14. La semaine d'enseignement inclut au moins 25 heures de contact enseignant-étudiant en classe, dans le laboratoire, en formation par petits groupes ou en activités d'évaluation.

* Exemple : des programmes en ligne ou mixtes.

II. L'expérience pratique

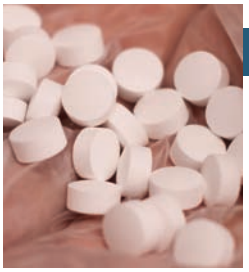
Norme 14: Le programme doit assurer aux étudiants une formation intégrée à l'aide de stages cliniques dans des pharmacies communautaires et institutionnelles.

14.1 L'intégration de la formation pratique dans l'ensemble du curriculum doit être évidente.

Exemples d'informations requises

- La liste de toutes les pharmacies qui ont reçu des étudiants en stage au cours des deux dernières années et le nombre d'étudiants que chacune a reçus. Identifier les pharmacies qui sont de nouveaux partenaires du programme et indiquer le nombre d'étudiants actuellement inscrits au programme qu'elles se sont engagées à recevoir.
- Une description de la procédure de sélection des sites de stages, de leur évaluation en cours et de leur pertinence pour la formation des étudiants.
- Fournir les ententes écrites pour chaque lieu de stage. Les ententes doivent inclure :
  - Le nom de la pharmacie et du collège.
  - Les rôles et responsabilités du partenaire et de ses représentants comme les précepteurs
  - Les rôles et responsabilités du collège.
  - La signature de l'administrateur responsable ou de son mandataire ainsi que la date de la signature.
  - La durée de l'entente.

N.B. Pour être agréé le collège doit disposer d'un nombre suffisant de places de stages (ententes en cours ou de principe) pour accommoder tous les étudiants inscrits au programme. Les négociations des ententes ne doivent pas être conditionnelles à l'obtention de l'agrément.



- Un plan à jour qui assure le maintien du nombre de places sous entente.
- Un syllabus séparé et distinct pour les stages communautaires ou hospitaliers.
- La procédure de sélection et l'orientation des précepteurs et les manuels employés par les précepteurs.
- La procédure qu'emploie le collège pour préparer et orienter les étudiants dans leur stage ainsi que les manuels employés par les étudiants.
- L'information sur les soutiens et les ressources fournis par le collège qui permettent une évaluation continue des étudiants et des lieux de stages.

14.2 Le coordonnateur ou le responsable du programme doit assumer l'entière responsabilité de la supervision de toutes les composantes de la formation pratique.

14.3 Les programmes de formation pratique en pharmacie communautaire et institutionnelle doivent avoir l'ampleur et la durée suffisantes pour que l'étudiant acquière les compétences d'un technicien en pharmacie : 140 heures de stage en pharmacie communautaire et 140 heures en pharmacie institutionnelle. Il est recommandé que cette formation pratique soit effectuée à temps plein et qu'elle soit d'au moins 35 heures par semaine sur le lieu de stage.

14.4 La formation en pharmacie institutionnelle doit permettre de montrer à l'étudiant les systèmes de distribution des médicaments comme l'unidose, l'approvisionnement des unités de soins, la dispensation de doses contrôlées et les distributrices automatiques. On doit aussi montrer à l'étudiant la préparation de produits stériles.

III. La formation intraprofessionnelle et interprofessionnellle

Norme 15: Le programme doit fournir des occasions d'interactions interprofessionnelles et intraprofessionnelles aux étudiants et au personnel enseignant.

15.1 TLe curriculum doit comprendre des activités de formation interprofessionnelle pour faciliter le développement du travail d'équipe, la capacité de résoudre des problèmes et les communications dans les soins au patient de même que permettre aux étudiants de comprendre les rôles et les compétences des autres professionnels.

Exemples d'informations requises

- Une description des moyens employés pour soutenir la formation interprofessionnelle (FIP) dans tout le curriculum.
- Une description de la façon dont les étudiants s'impliquent dans des activités interprofessionnelles.

- Une description de l'évaluation (des connaissances, habiletés, attitudes et comportements) des étudiants dans leurs activités de collaboration.

15.2 Le curriculum doit fournir des occasions d'interactions intraprofessionnelles (i.e. avec les pharmaciens).

Exemples d'informations requises

- Une description de la façon dont les interactions avec le pharmaciens se réalisent.
- Une description des modes d'évaluation de ces interactions.

IV. L'évaluation des étudiants

Norme 16: Les principes et les méthodes d'évaluation formative et globale de la performance des étudiants

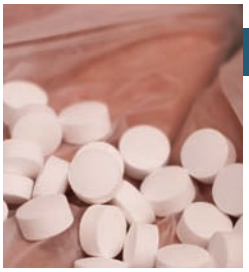
16.1 Le programme doit comprendre des politiques et procédures pour les évaluations formatives et globales de l'apprentissage théorique et pratique des étudiants. Les évaluations doivent mesurer les connaissances théoriques, la maîtrise des habiletés pratiques essentielles et la capacité de communiquer de façon efficace comme membre d'une équipe en soins de santé.

Exemples d' informations requises

- Les procédures d'évaluation des étudiants doivent assurer une cohérence dans la détermination de l'évaluation effectuée par le personnel enseignant et les maîtres de stage des résultats de l'apprentissage et des compétences des étudiants.
- Les formulaires d'évaluation doivent démontrer que les étudiants ont acquis tous les résultats exigés par ACETP et les compétences exigées par l'ANORP.
- Les données doivent inclure, sans y être limitées , les résultats obtenus aux examens du BEPC, y compris les taux de graduation et les moyennes des notes obtenues comparées à celles d'autres programmes, les résultats des sondages sur la satisfaction des maîtres de stages et des employeurs et les résultats des sondages menés auprès des gradués.

V. L'évaluation du programme : l'amélioration continue de la qualité

Norme 17: L'évaluation du programme doit être systématique de façon à en surveiller l'efficacité globale, à permettre l'atteinte de tous les résultats de la formation et des compétences selon les attentes énoncées et à fournir une base valable pour améliorer le programme.



17.1 Toutes les politiques et procédures d'évaluation du programme (les méthodes et la fréquence) doivent être en place. On doit fournir la preuve que l'évaluation des résultats et de l'atteinte des objectifs par les étudiants servent à modifier ou réviser le programme.

17.2 Il doit y avoir une procédure d'amélioration continue de la qualité (ACQ) qui comprend l'identification d'une personne responsable de l'analyse systématique des données. Les enseignants, les étudiants, les administrateurs, les praticiens et toutes les personnes impliquées ainsi que les autorités réglementaires doivent contribuer au processus d'évaluation permanente. Le programme entier, y compris le contenu du curriculum et chaque cours, doit être évalué en fonction de ses buts, ses objectifs et des indicateurs clés de sa performance.

Exemples d' informations requises

- Les indicateurs clés de la performance (ICP) au niveau provincial, s'ils sont disponibles, depuis le dernier agrément en incluant une comparaison de la performance du programme à des références et à celle d'autres programmes de formation des techniciens en pharmacie (les ICP font référence à une mesure de la réussite d'une activité particulière).
- Les résultats des révisions du programme, des évaluations des cours et du programme depuis le dernier agrément ou , dans le cas d'un nouveau programme, les formulaires types qui seront employés pour colliger les données et l'information requises.
- Les résultats les plus récents de la performance des gradués qui se sont soumis à l'examen de qualification du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC) en indiquant le nombre ou le pourcentage de gradués qui se sont soumis à l'examen chaque année et leur note collective de passage.
- L'identité de la personne responsable de l'analyse systématique des données et une brève description des procédures et des ressources dédiées à cette analyse.
- Les politiques et procédures employées pour colliger ces données qui assurent l'anonymat des personnes qui sont à la source de l'information.
- Les informations sur les améliorations apportées depuis le dernier agrément doivent être disponiles et inclure une copie de l'évaluation du programme précédent, une copie de tout rapport d'évaluation subséquente ou de toute ré-évaluation du programme, une preuve que des actions ont été entreprises pour satisfaire aux critères non essentiels et non satisfaits relevés lors du dernier agrément, une procédure de surveillance permanente de la conformité du programme aux normes d'agrément et une preuve que tout changement aux éléments critiques du programme a été signalée au bureau du CCAPP.
- Un brève réflexion et une évaluation sur la façon dont le programme entier répond à la vision, à la mission et aux objectifs.

Glossary

Personne qualifiée : un pharmacien ou un technicien en pharmacie dûment autorisés à pratiquer par l'autorité réglementaire de sa province.

Collaboration interprofessionnelle : un processus par lequel les pharmaciens, les techniciens en pharmacie, les médecins, les infirmières et les autres professionnels de la santé collaborent pour fournir des soins optimaux à un patient, i.e. un processus par lequel les parties qui voient différentes facettes du problème peuvent utiliser leurs différences pour trouver des solutions qui dépassent largement leur vision propre de ce qu'il est possible de faire.

Formation interprofessionnelle (FIP) : le processus par lequel les personnes et les équipes apprennent à exercer en collaboration. La définition la plus couramment utilisée de la FIP est« qu'elle se produit lorsque deux professions ou plus apprennent l'une de l'autre pour améliorer la collaboration et la qualité des soins».

(Réf. : Centre for the Advancement of Interprofessional Education. Defining IPE. Http//www.caipe.org.uk/defining-ipe/?keywords=principles; l'Agrément de la formation interprofessionnelle en sciences de la santé (www.aiphe.ca). Le consortium canadien pour l'interprofessionalisme en santé; Le guide des normes d'agrément de la formation interprofessionnelle en sciences de la santé, Phase 2).

Instruments de contrôle de base : une hotte à flot laminaire destinée à la préparation de produits stériles et située dans un environnement adéquat.

Pharmacien en exercice en contact direct avec les patients : un pharmacien qui exerce au quotidien en contact direct avec les patients.